

INFORME DE LOGROS DEL AÑO ESCOLAR 2011-2012

Introducción

<p>La Secretaría Auxiliar de Finanzas sirve a las escuelas, su personal administrativo y docente así como a su matrícula en todo lo relacionado con la actividad financiera. Nuestro objetivo principal es propiciar el uso adecuado y efectivo de nuestros fondos, a la vez que se sostienen las medidas de control necesarias que así lo garanticen. En este sentido, nuestro servicio impacta a toda la matrícula estudiantil indirectamente. Por lo tanto, además de sostener las tareas regulares de cada una de sus divisiones componentes,</p>	<p>Finanzas encauza sus esfuerzos hacia la optimación de sistemas de informática y la continua orientación y adiestramiento del personal administrativo de las escuelas y el nivel central.</p> <p>Entre nuestros proyectos de desarrollo se encuentra la migración a la versión 9.1 de People Soft. Con este paso, el Departamento mantiene su posicionamiento entre las agencias como una de las poseedoras de la más óptima y moderna tecnología de informática para manejar sus</p>	<p>procesos financieros. Una de las ventajas de mantener el sistema actualizado, además de obtener más funcionalidades, es la reducción en los costos de mantenimiento.</p> <p>En la División de Desembolsos Especiales (Administración de Escuelas de la Comunidad) nos preparamos para generar pagos mediante depósitos directos, lo cual haremos extensivo a empleados y estudiantes durante el primer semestre del 2012-13. De este proyecto se beneficiará particularmente el Departamento</p>	<p>al poder cumplir con ciertos requisitos importantes del programa Federal de Becas Pell; se reducirá a un mínimo el trámite de cancelación de cheques por vencimiento o extravíos; se elimina el trámite y el lapso de tiempo que toma su distribución poniendo los pagos a la disposición inmediata de los beneficiarios.</p> <p>Para la Unidad Administradora de Tarjetas se desarrolló una funcionalidad en SIFDE que incorpora eficiencias en el procesamiento de las tareas</p>	<p>de carga de presupuesto, la conciliación de cuentas y la contabilización mediante enlace directo a SIFDE. La implantación se completó en Humacao y se extenderá a las demás regiones durante el primer semestre del 2012-13.</p> <p>Finalmente, estos proyectos sustituyeron los sistemas Power Term y SIFEC, ambos arcaicos y en peligro de colapsar, y dan un paso adicional a la integración en SIFDE de toda la actividad financiera con el consecuente incremento en eficiencias y controles.</p>
---	---	---	--	---

Descripción de la Unidad Operacional

La Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone como aspiración la autonomía de las escuelas como medio necesario para lograr la eficiencia del sistema y la excelencia educativa. Lograr la viabilidad de los sistemas administrativos y operacionales es nuestra prioridad, ya que todos los esfuerzos realizados en dicha área están encaminados a un sistema ágil y efectivo que viabilice completamente la autonomía fiscal de las Escuelas de la Comunidad. En adición, la Ley Núm. 18 del 16 de junio de 1993, según enmendada, conocida como la “Ley para el desarrollo de las Escuelas de la Comunidad” permite el desarrollo de la autonomía docente, administrativa y fiscal de las escuelas de la comunidad.

La Secretaría Auxiliar de Finanzas está compuesta por las siguientes divisiones:

- División de Nóminas: procesa el pago del salario de los empleados docentes y no docentes del DE.
- División de Propiedad: contabiliza, controla y custodia la propiedad adquirida en el Nivel Central.
- División de Pagaduría: procesa los pagos de servicios profesionales, rentas, utilidades y otros servicios por contrato.
- División de Intervenciones: procesa el pago las facturas por concepto de la adquisición de materiales equipo y servicios. Realiza las transferencias de fondos a OMEP y de las Resoluciones Conjuntas.
- División de Recaudaciones: emita las facturas de cobro y deposita los fondos recaudados por el DE.
- División de la Administración de Escuelas de la Comunidad (Desembolsos Especiales): Procesa el pago de las becas, bonificaciones a maestros y estudiantes, reembolsos del Programa de Educación Especial, remedio provisional y cualquier otra factura. Dichos pagos se procesan conforme a los fondos autorizados transferidos a la cuenta de la Administración por los programas. Además se realizan transferencias electrónicas a los Institutos Vocacionales y los Mega Componentes Fiscales
- División de Contabilidad: contabilizar y controlar los fondos estatales y federales asignados a la agencia para la emisión de diferentes pagos conforme a los compromisos contraídos en las escuelas, regiones, distritos y el Nivel Central.
- Unidad de Tarjeta: administrar y transferir a las escuelas los fondos asignados para la compra con la tarjeta de compras. Monitorea las compras realizadas por las escuelas.
- Unidad de Apoyo SIFDE: Provee apoyo al Nivel Central, escuelas, distritos y regiones en las transacciones registradas en el sistema financiero del DE, SIFDE, ya sea mediante conversación telefónica o adiestramientos en los diferentes módulos. Ofrece mantenimiento a los diferentes módulos y realiza los cierres mensuales y anuales.

Resumen narrativo de los Logros más importantes obtenidos relacionados con: (No Aplica ya que la Secretaría Auxiliar de Finanzas presenta un Plan Administrativo y No Programático.)

- A. Estudiantes**
- B. Desarrollo Profesional del Maestro**
- C. Currículo**
- D. Padres y Comunidad**
- E. Planta Física**

INFORME DE LOGROS DEL AÑO ESCOLAR 2011-2012

Meta Estratégica 1 Revisión y desarrollo curricular para lograr estudiantes capacitados para enfrentar la economía moderna, desarrollados integralmente y con dominio de ambos idiomas español e inglés.

(1) OBJETIVOS Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) OBSERVACIONES Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo	(5) PROYECCIONES Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) CUANTITATIVO Descripción del logro en número y por cientos	(3) CUALITATIVO Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
N/A				

Meta Estratégica 2 Fortalecer el aprovechamiento académico a través de prácticas educativas innovadoras para lograr aumentar el por ciento de estudiantes proficientes y avanzados en las pruebas de aprovechamiento que se administren.

(1) OBJETIVOS Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) OBSERVACIONES Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo.	(5) PROYECCIONES Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) CUANTITATIVO Descripción del logro en número y por cientos	(3) CUALITATIVO Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
N/A				

Meta Estratégica 3 Convertir la experiencia educativa en una estimulante y atractiva para los estudiantes para lograr mantenerlos estudiando hasta alcanzar el cuarto año.

(1) OBJETIVOS Presentados en el Plan de trabajo	LOGROS		(4) OBSERVACIONES Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo.	(5) PROYECCIONES Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) CUANTITATIVO Descripción del logro en número y por cientos	(3) CUALITATIVO Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
N/A				

Meta Estratégica 4 Ofrecer mayor atención a los estudiantes con necesidades especiales, para proveerles servicios relacionados y de apoyo en forma ágil y coordinada.

(1) OBJETIVOS Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) OBSERVACIONES Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo.	(5) PROYECCIONES Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) CUANTITATIVO Descripción del logro en número y por cientos	(3) CUALITATIVO Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
N/A				

Meta Estratégica 5 Desarrollar e implantar un plan de desarrollo profesional continuo, dirigido al personal docente, docente administrativo, paraprofesionales y no docente, para fortalecer sus competencias profesionales y convertirlos en recursos altamente cualificados.

(1) OBJETIVOS Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) OBSERVACIONES Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo.	(5) PROYECCIONES Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) CUANTITATIVO Descripción del logro en número y por cientos	(3) CUALITATIVO Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
N/A				

Meta Estratégica 6 Desarrollar y proveer servicios educativos y de apoyo a la población regular de adultos, las instituciones juveniles y corrección en un ambiente seguro, mediante estrategias innovadoras en horarios regular y extendido. Desarrollar destrezas académicas y sociales que aumenten la retención escolar y el aprovechamiento académico, con el fin de que puedan desempeñarse efectivamente en el mundo del trabajo y como padres, incorporándose en los procesos educativos y actividades escolares de sus hijos.

(1) OBJETIVOS Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) OBSERVACIONES Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo.	(5) PROYECCIONES Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) CUANTITATIVO Descripción del logro en número y por cientos	(3) CUALITATIVO Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
N/A				

Meta Estratégica 7 Mantener un sistema administrativo escolar participativo, eficiente y eficaz que facilite y apoye las actividades de los diversos sectores, ampliando su capacidad para adaptarse y regenerarse con rapidez ante los cambios emergentes.

(1) OBJETIVOS Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) OBSERVACIONES Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo.	(5) PROYECCIONES Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) CUANTITATIVO Descripción del logro en número y por cientos	(3) CUALITATIVO Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
Tramitar los pagos de contratos de servicios personales, profesionales y misceláneos	Se pagó aproximadamente el 100% de las facturas.		Falta de documentación, irregularidades respecto al contrato y otras son las razones por la que alguna factura queda sin pagarse.	100% de las facturas serán procesadas al pago.
Realizar las transferencias para las compras con las tarjetas.	Se contabilizó el 100% de los gastos incurridos con la tarjeta.			Continuar con el proceso de las compras con la tarjeta a un 100%.
Contabilidad de los fondos estatales y federales.	Se contabilizó el 100% de los ingresos y gastos de los programas estatales y federales			Continuar con el 100% de la contabilización
Recaudar los valores de los programas estatales y federales.	Se logró expedir el 100% de las facturas al cobro y se depositó el 100% de los fondos recaudados.			Continuar expidiendo el 100% de la facturación de fondos.

(1) OBJETIVOS Presentados en el Plan de Trabajo	LOGROS		(4) OBSERVACIONES Comentarios que aporten información y aclaren o justifiquen alguna acción del objetivo.	(5) PROYECCIONES Alcance de los planes para el futuro con respecto al objetivo
	(2) CUANTITATIVO Descripción del logro en número y por cientos	(3) CUALITATIVO Describe el logro obtenido, probado a través de un instrumento de medición que permita establecer la calidad y/o la satisfacción de los servicios		
Hacer la gestión de recaudo de las cuentas por cobrar a empleados y suplidores.	Se logró expedir el 100% de las facturas al cobro y se depositó el 100% de los fondos recaudados.			Continuar expidiendo el 100% de la facturación de fondos.
Mantener un control adecuado de los Activos Fijos.	Se logró etiquetar el 90% de la Propiedad. Se emitió el 100% de los recibos de la Propiedad en Uso.		10% No fue etiquetado por desconocimiento de la ubicación del equipo.	El proceso se completará como parte de la toma del inventario anual. Además se continuarán las rondas a las escuelas del personal de Propiedad.
Procesar el pago de salarios del personal docente y no docente	Se logró pagar el 100% de la nómina de los empleados regulares y pagos especiales.			Continuar con los esfuerzos para que los empleados y los supervisores completen las hojas de ajustes antes del cierre de las quincenas para que los pagadores procesen la nómina de los empleados.
Reducir la posibilidad de pagos en exceso	Se completó la implantación de la suspensión remota de pagos de nómina			Continuar agilizando el flujo de la información necesaria para la suspensión de los pagos indebidos